講演、研修内容

講師：藤沢晃治

当オフィスでは、企業、団体様へ**藤沢晃治**を講師として派遣して行う研修や講演などを承っております。現在、実施しているテーマは以下の**６種類**です。全て、豊富な事例を紹介しながら、藤沢晃治の著作内容をさらに分かりやすく解説するものです。

また、数時間の講演方式だけではなく、１日研修方式などもございます。そうした１日研修では、「分かりやすく伝えるコツ」を理屈で理解していただくだけではなく、グループ実習作業などを通じて真に体得していただきます。

改善のため、予告なしに内容を改定することがございます。予めご了解くださいますようお願い申し上げます。

★「分かりやすい文章」の技術

★ 分かりやすく話す技術

（ 副題：「分かりやすい説明」の技術 ）

★ 分かりやすく見せる技術

（ 副題：「分かりやすい表示」の技術 ）

★ 日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法

★「世界に通じる英文」を書く技術

★ 人に伝わるプレゼンの技術

特徴

本講演、研修シリーズは、あらゆるビジネスの基本であるコミュニケーション・スキル、つまり「分かりやすく伝える技術」を教えます。本研修シリーズの一番の特徴は、日本テレビ系番組『世界一受けたい授業』出演の講師・藤沢晃治が直接、分かりやすく指導することです。

さらに、表面的なテクニックの習得に終始だけではなく、認知心理学に基づいた、「意図を伝える」ということの根本原理を理解してもらうことも大きな特徴です。その上で、ビジネスのあらゆる実践シーンで応用が利く、「分かりやすく伝える技術」を徹底的に身に付けていただきます。

講師略歴

講師：　藤沢晃治（ ふじさわこうじ ）

(2012 年 11 月、日本経済新聞社・本社にて撮影)

●略歴

慶應義塾大学で管理工学を専攻。卒業後、大手メーカーでソフトウェア・エンジニアとして勤務。人前で話すことが苦手な性格だったが、たまたま担当した仕事でプレゼン術に目覚め、やがて、一部の社員から「プレゼンの神様」と呼ばれるようになる。その後、在職中に執筆した『「分かりやすい説明」の技術』など、講談社・ブルーバックスのシリーズが合計６５万部を超えるベストセラーとなる。

日本テレビ系の教育バラエティ番組『世界一受けたい授業』にも講師として出演。
現在は独立し、コミュニケーション研究家として、講演、企業向け研修などを中心に活動。
社会人になってから独学で英語を習得し、英検１級、通訳ガイド(国家資格)、TOEIC 900 点、工業英検１級などの資格も持つ。

●研修実施実績

〇民間企業：

野村證券様、横河電機様、電通様、小田急百貨店様、日本 IBM 様、武田薬品工業様、凸版印刷様、ANA(全日本空輸)様、三井住友海上火災保険様、フジテレビ様など

〇団体、協会：

大阪商工会議所様、日本 IR 協議会様、日本自動車用品工業会様など

〇メディア：

「世界一受けたい授業」(日本テレビ)、
「ビーバップ・ハイヒール」(朝日放送)、
「美女学」(テレビ東京)など

〇官公庁・自治体：

国土交通省様、佐世保市役所様、農林水産省様、八尾市役所様、文部科学省様など

〇教育機関：

東京大学海洋研究所様、埼玉私学教育研究所様など

●資格

通訳ガイド資格(英語)、 英検１級、 TOEIC 900 点、 工業英検１級

●主な著書

『判断力を強くする』講談社・ブルーバックス
『交渉力を強くする』講談社・ブルーバックス
『心を動かすプレゼンの技術』角川書店
『英語の点と線』角川 SS コミュニケーションズ
『日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法』三笠書房
『頭のいい段取りの技術』日本実業出版社
『「分かりやすい教え方」の技術』講談社・ブルーバックス
『「分かりやすい表現」の技術』講談社・ブルーバックス
『「分かりやすい説明」の技術』講談社・ブルーバックス
『「分かりやすい文章」の技術』講談社・ブルーバックス
『「分かりやすい英文」を書く技術』ダイヤモンド社
『電車で覚えるビジネス英文作成術』日本経済新聞社
『小心者の技術』大和書房
『理解する技術』PHP 新書
『夢を実現する技術』PHP 新書

など

●●●「分かりやすい文章」の技術 ●●●

スライド見本 →　http://www.fkohji.com/lbunsho.pdf

★趣旨

講談社・ブルーバックスの**『「分かりやすい文章」の技術』**に、ほぼ沿った内容です。自分の意図を誤解なく、簡潔に「書いて伝える」コツを紹介します。つまり、簡潔で「分かりやすい文章」を書くための簡単な秘訣を紹介します。**日経ビジネススクール**様主催講座としてもご採用いただいております。

世の中の文章を大きく分ければ、芸術文(小説、エッセイなど)と実務文(ビジネス文書)の２種類に分けられるでしょう。一生のうちに私たちが書く文章のほとんどは後者の実務文です。しかし、日本の国語教育では、なぜか情緒を重んじる芸術文だけを対象にしています。情報や自分の意見、主張を誤解なく分かりやすく簡潔に伝えるスキルを学校では教えてくれませんでした。

こうした背景により、私たちは日々、仕事の現場で、何の戦略も持たずに自己流で実務文を書いています。そのため、うまく意図が伝わらない文章や誤解を与える文章を広く配布、公開してしまうことは日常茶飯事です。そうした悪文がビジネス上の大きな損失を生み出していることは少なくありません。

本コースでは、こうした深刻な事態を解消するため、認知心理学に基づいた、誤解なく確実に自分の意図が伝わる文章のコツを紹介します。実務文を書くためには文才は必要ありません。ちょっとした「気づき」だけで、誰でも実用的な「分かりやすい文章」を簡単に書けるようになります。

１日研修型では、午後、与えられた悪文をグループ単位で改善する演習課題に参加していただきます。午前中の講義聴講で得られる数々の「気づき」を午後からの実践的な演習課題で体感、習得していただけます。

★内容

第１部　分かりにくい文章のいろいろ

　〇文章術以前の発想の問題

〇日本人特有のコミュニケーションの問題
〇会話ではなく、文章伝達特有の恐さ
〇書き手自身が気づけない意図
〇文章に潜む曖昧さ

第２部　「分かりやすい文章」とは？
〇芸術文と実務文
〇目的を達成できる文章
〇ビジネス文書は「斜め読み」されることを想定せよ
〇工業製品の品質観に学べ

第３部　構成の技術
〇伝えたいポイントを洗い出せ
〇階層構造で整理せよ
〇読者の中途放棄を想定せよ
〇「主題文と支援文」という新しい考え方
〇不要な部品は外せ

第４部　レイアウトの技術
〇「読みやすい」の前に「見やすい」を目指せ
〇ベッタリ文章の風通しをよくせよ
〇情報構造を明示せよ
〇主要段落を使え
〇予告効果を使え

第５部　センテンスの技術
〇書き手と読み手のすれ違い
〇センテンスを短くせよ
〇事前分解せよ
〇曖昧さを排除せよ
〇キーワードを使え

第６部　推敲の技術
〇実務文の主役は文章ではなく情報
〇重複語を削除せよ

〇無駄な修飾語、接続詞を減らせ
〇自然な語順に並べ替えよ
〇同音を避けよ

●●● 分かりやすく話す技術 ●●●

スライド見本 →　http://www.fkohji.com/lsetsumei.pdf

★趣旨

講談社・ブルーバックスの**『「分かりやすい説明」の技術』**に、ほぼ沿った内容です。自分の意図を誤解なく、簡潔に口頭で伝えることができる「分かりやすい話し方」の秘訣を紹介します。**日経ビジネススクール**様主催講座としてもご採用いただいております。

会議で自分の意図をうまく述べられず、いつも損をしていると感じている人。部下に意図がうまく伝わらず、部下が思い通りに動いてくれずに困っている上司。逆に上司にうまく状況報告ができず、上司をいつも苛立たせてしまう人。お客様に説明するのがヘタで、お客様を誤解させたり、怒らせてしまうようなことが多い人。優秀なエンジニアなのに説明下手な人。本研修は、そんな方々に受講してもらいたい研修です。

説明責任の重要性が叫ばれる昨今、人に正確に意図を伝える説明技能は、仕事でも私生活でも、私たちにとってますます欠かせない能力となってきています。「分かりやすい話し方」のコツをマスターすれば、周囲の人は「分かった」と言って、あなたの主張に賛成してくれます。まるで周囲を希望通りに動かす魔法の杖を持ったも同然です。この魔法の杖があれば、仕事での強力な武器になるでしょう。

１日研修型では、午後にグループ単位の演習課題として、与えられたテーマでの口頭発表(プレゼン練習)などに参加していただきます。午前中の講義聴講で得られる数々の「気づき」を午後からの実践的な演習課題で体感、習得していただけます。

★内容

第１部　誰でも説明の達人になれる
第２部　「分かりやすい説明」とは何か？
第３部　説明術・即効編
　ルール１：視界のギャップに気づけ！
　ルール２：聞き手の脳に注ぎ入れよ！

ルール３：理解のゴールでイメージさせよ！
ルール４：比喩でイメージさせよ！
ルール５：大前提の説明を忘れるな！
ルール６：正しい根拠で話せ！

第４部　説明術・仕上げ編
ルール７：誘導せよ！
ルール８：情報構造を明示せよ！
ルール９：聞き手を見よ！
ルール１０：キーワードを使え！
ルール１１：不快感を排除せよ！
ルール１２：バランスを取れ！

●●● 分かりやすく見せる技術 ●●●

スライド見本 →　http://www.fkohji.com/lhyougen.pdf

★趣旨

講談社・ブルーバックスの**『「分かりやすい表現」の技術』**に、ほぼ沿った内容です。
視覚的に自分の意図を誤解なく、簡潔に伝えるコツを紹介します。つまり、
分かりやすく見せる「分かりやすい表示」のための簡単な秘訣を紹介します。
パンフレット、ポスター、取扱説明書、チラシ、標示板、広告等、見せて伝える
テクニックを紹介します。**日経ビジネススクール**様主催講座としてもご採用いただいて
おります。

世の中は「分かりにくい表示」であふれています。機能豊富な携帯電話の取扱い
説明書、道路標識、政党の主張、パソコンのマニュアル、お役所の様々な申請書類など、
例をあげれば切りがありません。世の中には、なぜこんなに「分かりにくい表現」が
溢れているのでしょう。

一つだけ思い当たるふしがあります。世界に誇る品質管理技術で成功した我が国は、物
品の品質管理にはうるさい国です。しかし、情報伝達の技術、つまり表現の品質管理に
は、これまで注意が払われたり、体系的手法が検討されることがなかったのではないで
しょうか。

もし、取扱い説明書、カタログ、道路標識、広告、講演、放送などに係わる全ての
情報発信者が参考にできる「分かりやすく見せる技術」の標準的なガイドラインが
あったらどうでしょう。どんなに効率がいい、快適な社会になるのではないでしょう
か。本コースで是非、こうした「分かりやすく見せる」ためのガイドラインをマスター
してください。

１日研修型では、午後の演習課題として、与えられたチラシなどの題材に関して
グループ単位で改善案を検討してもらい、発表していただきます。午前中の講義聴講
で得られる数々の「気づき」を午後からの実践的な演習課題で体感、習得していた
だけます。

★内容

第１部　身の回りの「分かりにくい！」
第２部　「分かりやすい」とは何か？
第３部　「分かりにくい！」の主犯たち
　パート１：おもてなしの心を持て！
　　●親切心を忘れるな！
　　●受け手が誰かを意識せよ！
　　●情報構造を視覚化せよ！
　　●因数分解せよ！

　パート２：解釈の自由を許すな！
　　●複数の解釈を撃退せよ！
　　●具体的な情報を与えよ！
　　●視覚的に分けよ！

　パート３：ガイドせよ！
　　●まず概観させよ！
　　●現在地を常に把握させよ！
　　●情報受信順序を明示せよ！

　パート４：大前提を明示せよ！
　　●大前提を明示せよ！

　パート５：欲張るな！
　　●情報を適正サイズに区切れ！
　　●場合によっては間引け！
　　●VIP 情報は VIP 待遇せよ！

●● 日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法 ●●

スライド見本 →　http://www.fkohji.com/leigomono.pdf

★趣旨

三笠書房(知的行き方文庫)の**『日本人が英語をモノにする一番確実な勉強法』**に、ほぼ沿った内容です。絶対、挫折しない、英語の効果的な学習法を紹介するコースです。
日経ビジネススクール様主催講座としてもご採用いただいております。

現在、日本では、英語公用語化など急速にグローバル化の波が押し寄せています。英語によるコミュニケーションを一部の「英語屋さん」に任せていればよかった時代は終わりました。職場の隣に座っている外国人、オフィスの海外移転など、環境はグローバル化の方向に向かって激変しています。英語コミュニケーション力の習得は、全ての一般社員にも避けて通れない切迫する課題です。

そんなグローバル化の波を肌で感じていたあなたも、すでに何度も英語習得に挑戦してきたのではないでしょうか？しかし、なかなか成果が上がらず、知らぬ知らぬのうちに諦めてしまった、という経験はありませんか？そのような方は、たいてい、効率音痴で遠回りしていることが殆んどです。そのため、なかなか学習効果を実感することができず、途中で嫌気がさし、放り投げてしまうのです。

英語習得は決して生易しいことではありません。しかし、才能とは無関係に誰でも必ず習得できる「最短距離の道」は存在しています。多くの人はその道を自分の力で発見できないだけなのです。実は、道順さえ教えられれば、誰でも確実に歩ける道が存在しています。本コースでは、そんな英語習得の近道を分かりやすく解説します。

★対象者

本コースを受講する上で、現在の英語力は全く問いません。これから英語の学習を始めようとしている方で、現在の英語力がゼロの方でも理解できる内容です。また、一方、逆に英語を長年、学習しているのに伸び悩んでいる方(TOEIC 550 点未満等)にも受講いただきたい内容です。

★内容

第１部 挫折回避で夢は必ず叶う！

１） 挫折の原理を知れば、挫折は避けられる
２） 怠け者でも夢は実現できる
３） 最短距離を歩こう

第２部 英語が「ある日突然分かる」ようになる法則！

１） 語彙力は避けて通れない
２） 誰にでも起こる「目からウロコ」現象
３） 継続は力なり

第３部 聞こえなかった単語が、はっきり聞こえる！

１） 文字語彙と音声語彙
２） 音声目盛りでネイティブの耳を作る
３） 発音できない単語は聞こえない

第４部「ネイティブとの会話」が聞き取れる快感！

１） まず、現在の英語力を把握する
２） 会話力の公式
３） 話すためには、まず書け

第５部 英語が反射的に出てくる勉強法！

１） 理屈レベルと反射レベル
２） 子供と大人の違い
３） 英語を反射的に話す

第６部「本物の会話力」を身につけるために！

１） 教材選択のための戦略
２） 英文法否定という落し穴
３） 世界に一つだけの自分専用教材を作る

●●●「世界に通じる英文」を書く技術 ●●●

スライド見本 →　http://www.fkohji.com/leibun.pdf

★趣旨

ダイヤモンド社の**『「分かりやすい英文」を書く技術』**に、ほぼ沿った内容です。
日経ビジネススクール様主催講座としてもご採用いただいております。

現在、日本では、英語公用語化など急速にグローバル化の波が押し寄せています。英語によるコミュニケーションを一部の「英語屋さん」に任せていればよかった時代は終わりました。職場の隣に座っている外国人、オフィスの海外移転など、環境はグローバル化の方向に向かって激変しています。

英文Ｅメールで日々、海外と円滑にコミュニケーションできる能力も、全ての一般社員に緊急に求められる基礎スキルです。しかし、日本では英語と言えば、「カッコイイ英会話」に目が向きがちで、誰もが英会話習得に浮き足立ちます。しかし、海外オフィスに駐在するような場合を除き、グローバルビジネスの現場で実際に求められているのは「話す力」よりも「書く力」です。

こうした状況に対処するため、本コースでは、日本の学校教育で欠落している英語文章術を教えます。学校で教わった近視眼的な「英文法」や「英作文」の知識を総動員しても、個々の英文を文法的に正しく書き上げることで精一杯ではないでしょうか？文法的には正しいにもかかわらず、自分の書いた英文の不自然さになんとなく不満を持つ方も多いでしょう。

あるいは、自分の書いた英文Eメールをネイティヴの読み手に誤解された苦い経験を持つ方も多いのではないでしょうか。そこで本コースでは、グローバルビジネスの現場で必要な「誤解なく確実に世界に伝わる英文」を書くための基礎の基礎を紹介します。
今まで英文を書いた経験があまりないにも拘らず、急遽、今後、英文メールを書く必要に迫られている方にお勧め致します。

基本ルールは簡単なことばかりなので、TOEIC の点数上昇に裏付けられるような、時間のかかる英語力そのものの向上は必要ありません。本コースを受講するだけで、短期間に英文表現力を向上させることができます。今までゼロに等しかった英文批判力、英文

鑑識眼が身につくからです。是非、本コースを受講いただき、あなたの意図を世界に向けて効果的に発信してください。

★対象者

仕事上、英語を書く必要のある方を対象としています。本コースの内容を効果的に習得するためには、TOEIC 500 点程度以上の英語力があったほうが望ましいと思われます。

★内容

【心構え編】

ルール１：読み手はお客様である！
ルール２：成果を狙え！
ルール３：まず要点を述べよ！
ルール４：読み手の視点で書け！
ルール５：生産的に書け！

【テクニック編】

ルール６：長い文は分割せよ！
ルール７：なるべく短い表現で書け！
ルール８：冗長を排除せよ！
ルール９：修飾語は近くに置け！
ルール 10：なるべく能動態で書け！
ルール 11：なるべく肯定文で書け！
ルール 12：数に敏感になれ！
ルール 13：代名詞は慎重に使え！
ルール 14：一貫性は守れ！
ルール 15：自然な順序で書け！
ルール 16：パラグラフで構成せよ！
ルール 17：トピック･センテンスを使え！
ルール 18：強い動詞を使え！
ルール 19：曖昧語は避けよ！
ルール 20：that と which を区別せよ！

【付録】

ルール 21：具体的な情報を書け！

ルール 22：略語は慎重に使え！

ルール 23：並列項目は同一形式で書け！

ルール 24：隠れた主語に注意せよ！

ルール 25：正確に表現せよ！

ルール 26：末尾も特等席と思え！

ルール 27：短文の羅列を避けよ！

ルール 28：句読点は正しく使え！

●●●人に伝わるプレゼンの技術 ●●●

★趣旨

角川書店の**『心を動かすプレゼンの技術』**に、ほぼ沿った内容です。聴講者に分かりやすく伝え、納得させ、共感させるプレゼン術を紹介します。現在、講演スタイルのみで、研修は行なっておりません。ビジネス・プレゼンを始めとして、あらゆる発表を行なう方にお勧めします。また、社員教育費節減のため、専門知識を有する社員を短時間でプロ講師に育てたい企業などにもお勧めします。

巷ではプレゼンの失敗例が溢れています。小さい文字がゴチャゴチャ詰まったスライドのプレゼン、表やグラフだけのスライドのプレゼン、レーザーポインターをブンブン振り回すプレゼン、スライドがあっちこっちへ前後して落ち着けないプレゼン、早口の講師が一人で納得しているプレゼン、単調な口調で講師が子守唄を歌うような眠くなるプレゼン、例を挙げれば切りがありません。

失敗の種類はいろいろですが、これらの多くの失敗例に力強くガッシリと貫徹されている、ある共通点があります。それは、全て「聴講者が困っている状態への想像力の欠如」です。聴講者視点に無関心なのです。本講演では、この「聴講者に振りかかる迷惑」という観点から様々な改善策を提案します。本講演が紹介するこうした様々な改善策のうち、ほんの二つ、三つだけでも実行してください。そうすれば、人前で話すことがどんなに苦手な方でも、明日から「プレゼンの達人」になれるはずです。

★内容

第１部　成功するプレゼンとは

第２部　伝える技術

- 【1】冒頭で概要情報を与えよ
- 【2】届ける意識を持て
- 【3】イメージで伝えよ
- 【4】適量を守れ
- 【5】「まとめ」を与えよ

第３部　説得する技術

【1】説得の２つのステップ
【2】論理力
【3】構成力
【4】比喩力
【5】事例力

第４部　スライド作成のコツ

【1】スライドのメリット
【2】文字表示
【3】図解表示
【4】伝わるスライドの原則

第５部　プレゼンの話術

【1】発声の留意点
【2】「脳の入口」対策
【3】眠らせない話術
【4】芸人に学べ
【5】主役の座を分け与えよ
【6】抑揚こそ全て
【7】好感を与える話術

時間表例（1 日研修）

「分かりやすい文章」の技術

時間帯	内容
9:30～11:50	レクチャー　（途中、適宜休憩）
11:50～12:00	質疑応答
12:00～13:00	昼休み
13:00～13:10	グループ内自己紹介
13:10～13:30	確認クイズ回答
13:30～13:40	確認クイズ自己採点
13:40～13:45	質疑応答
13:45～13:55	グループ課題の説明
13:55～14:00	休憩
14:00～14:20	個人での文章改善挑戦
14:20～15:20	グループ課題準備　（適宜自由休憩）
15:20～15:30	改善文章のコピー作成、配布時間
15:30～16:00	グループ課題発表
16:00～16:10	グループ内評価決定
16:10～16:15	休憩
16:15～16:30	評価者発表
16:30～16:45	講師による評価発表
16:45～16:55	質疑応答
16:55～17:00	アンケート記入

★ご要望に応じて柔軟に変更可能です。

【実施スタイル】

受講者参加のグループ実習を含む「研修型」でも、グループ実習を含まない「講演型」でも、あるいは、その両者を融合させた「ミックス型」でも、いろいろなスタイルで実施しております。

例：

◆講演型：　　例 2 時間
◆４時間研修型：　例 13:00 ～ 17:00
◆１日研修型：　例 10:00 ～ 17:00
◆ミックス型：　例 10:00 ～ 17:00

（「ミックス型」とは、講義だけを聴く方と、講義の後、引き続き行なわれるグループ実習にも参加する方との双方の受講生を同時に対象とするような開催方式です。例えば、午前中の講義は１２０名様にご参加していただき、午後からのグループ実習には、その１２０名の中の３０名様だけ参加していただくような開催形式です。
ミックス型と研修型は、料金は同じです。ミックス型で講義部分を聴講するだけの方々への追加料金はありません。）

【受講生数上限】

★講演型：　無制限
★研修型：　３６名様まで
★ミックス型：
　◇講義聴講者(午前) → 無制限
　◇実習参加者(午後) → ３６名様まで

【お見積もり】

お見積もりに関しては、お気軽にお申し付けください。下記の２種類のお見積もり依頼を承っております。

●Ａ方式（固定額でのお見積もり）●

予算額が決まっている場合は、その予算額をお知らせください。その予算額の中で、どのような時間帯、どのような内容の講演、あるいは研修が可能かを回答させていただくお見積もり方式です。

●Ｂ方式（ご希望内容でのお見積もり）●

ご希望の講演、あるいは研修の開催地、時間帯、内容などが決まっている場合は、そのご希望内容をお知らせください。そのご希望内容の講演、あるいは研修を実施する場合の料金を回答させていただくお見積もり方式です。

★上記の２種類のいずれの方式でも、ご希望には柔軟にご相談させていただきます。

★官公庁、地方自治体など公的機関からのご依頼の場合、料金のご相談には可能な限り柔軟に対応させていただきます。

【主催者様へのお願い事項】

講演や研修をお引き受けするにあたり、当オフィスからご依頼者様へのお願い事項は、以下の通りです。

【以下の「お願い事項」は、全て単なる原則に過ぎません。
何か問題等がございましたら、何なりとお気軽にご相談ください。
可能な限り柔軟に対応させていただきます。】

◆内容、進行方法に関する「ご一任」のお願い

大変恐縮ですが、内容、進行方法に関しては、現在、多くの企業様、団体様向けに作成された標準パッケージのご提供に限定されております。いわば既製服のみの販売で、オーダーメイドでの特注品の取り扱いはございません。時間帯の設定を除き、内容、進行方法に関しては、その標準パッケージにご一任くださるようお願い致します。従いまして、大変恐縮ですが、御社用の特注品を作るべく、御社と打ち合わせを進めながら、内容、進行方法を詰めていく、というプロセスはございません。予めご了承くださるようお願い申し上げます。

◆プライバシーの保護

当オフィスのビジネス方針上、一般公開している講師プロフィール以上の経歴詳細(生年月日や職歴等)は個人情報のプライバシーとして、開示はしておりません。御社の事務処理上や経理処理上、このようなプライバシー情報を必要としないことを事前にご確認いただければ幸いです。

◆パソコンのご用意

開催当日にはスライドを投影するため、お手数で大変恐縮ですが、御社にてプロジェクターと使用可能な USB 端子が１個付いている Windows 系パソコンのご提供をお願い致します。(USB 端子は、講師が無線式レーザー・ポインターを使用するためです。レーザー・ポインターからの改頁信号の電波を受信する機械をパソコンの USB 端子に差し込むためです。)

◆マイクのご用意

絶対ではありませんが、「可能なら」という程度の意味で、マイク環境は以下を希望致します。　　★講師用：ネクタイピン型ワイヤレスマイク　１個
★受講者発言用：ハンド型ワイヤレスマイク　１本

◆ホワイトボードのご用意

可能なら、ホワイドボード１枚をご用意くださるようお願い致します。

◆配布資料等のご準備のお願い

開催当日までに、御社にて、配布資料等の印刷及び、受講者数分のコピー、ならびに、会場への配送をお願い致します。(但し、教材ファイル等は開催予定日の２週間前までには送付致します。)

◆会場環境をチェックする時間確保のお願い

当日、講師の会場チェックの時間として、最短でも３０分間をいただきますようお願い致します。つまり、遅くとも開始時刻の３０分前には講師が会場入りすることをご承諾くださるようお願い致します。開始時刻直前は、別の講演等が予定されていて、会場チェック等が不可の場合、講師の会場チェックの３０分間は、開始時刻の直前ではない時間帯でも構いません。

◆開催当日のご準備のお願い

ご負担をおかけすることになるので大変恐縮ですが、開催当日は、遅くとも講演、研修**開始時刻の３０分前までには**、御社にて、パソコンとプロジェクターとの接続、事前投影テスト、及び机の配置、マイクのテスト等を完了しておいてくださるようお願い致します。開始時刻の３０分前の時点で、スライドがスクリーンに正常に投影され、すぐにでも研修を開始できる状態になっているようにご準備をお願い致します。講師自身が配布する資料を除き、受講者への資料の配布も御社にてご処理をお願い致します。

◆知的財産権の不譲渡

藤沢晃治が一時的に提供します教材やプロジェクター投影用ファイル等の著作権を含む全ての知的財産権は、藤沢晃治から御社に一切、譲渡するものではございません。

◆写真撮影の条件

講演、研修風景のスナップ記録としての静止画の写真撮影に関しては、次の２点にご同意いただける場合は承諾致します。

【１】講師の顔やスライド内容を含む写真の著作権は藤沢晃治が保有する点をご了解ください。　また、

【２】撮影した写真ファイル(JPG など)のコピーを後日、藤沢晃治にご提供くださいますようお願い致します。

◆動画の録画、及び、録音の禁止

講演、研修内容の動画の録画、及び録音は行なわないようお願い致します。動画の録画をご希望の場合は、通常料金に 140 万円(税込み)の加算料金にて承ります。

◆同時中継の禁止

講演、研修内容を動画カメラで撮影し、会場以外の場所へ同時中継することは行わないようにお願い致します。同時中継をご希望の場合は、別途、追加料金にてご相談を承ります。

◆資料の電子的配布の禁止

受講者への資料配布は必ず紙に印刷した資料でお願い致します。当オフィスが送付しますファイルをそのまま受講者に配布するなど、電子的配布はなさらぬようお願い致します。

◆教材等の削除のお願い

プロジェクター投影用の PC ファイルや配布資料印刷用の PDF ファイルなど、当方が送付します全てのファイルの使用は、当講演、研修の目的のみに限定くださるようお願い致します。また、講演、研修終了後、あるいは、実施キャンセル確定後、全てのファイルを消去くださるようお願い致します。

◆講師用控室のお願い（1 日研修の場合のみ）

昼食休憩時間、講師が一人になって午後の準備をできるための控室をご提供くださいますようお願い致します。尚、健康上の理由により、昼食は講師が持参致しますので、
昼食のご準備、お手配は不要です。

◆アンケート用紙

可能なら、当日、受講者に対し、当オフィスで用意するアンケートを実施させていただきたく存じます。もし、御社も独自にアンケートの実施予定がある場合、アンケート回収率を高める目的から、当方フォームのアンケート設問と御社のアンケート予定設問を統合して、アンケートの一本化をされても構いません。

【以上の通りです。何卒、ご検討をよろしくお願い申し上げます。】

PRESS RELEASE　ノンフィクション

講談社 KODANSHA

BLUE BACKS

合計65万部突破！

藤沢晃治の「スキルアップ」シリーズ最新刊！

「説得力」を強くする

藤沢晃治

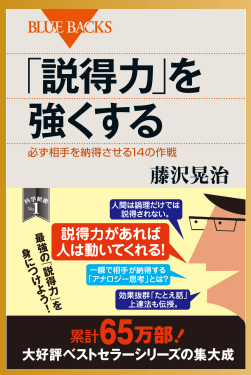
スピーディーに相手を納得させる、最強の「説得テクニック」を伝授！

人を動かすリーダーシップから、会議でのプレゼン、日々の細かな交渉ごとまで、「説得力」が必要ない日なんてない！

相手を一瞬で納得させる「アナロジー思考」とは何か？

人は論理だけでは説得されない。認知心理学が明らかにした手法を盛り込み、直観で理解させる効果的「たとえ話」の上達法まで徹底解説。説明力、交渉力、表現力など大好評シリーズのエッセンスも詰め込んだシリーズ最強の一冊。

ベストセラー『分かりやすい「表現の技術」』から『「判断力」を強くする』までのシリーズ6冊は、すべてこれを書くためにあった！



◆発売日：2015年6月20日
◆予価：本体860円（税別）
◆新書判 208ページ
◆ISBN：978-4-06-257918-6
◆第一事業局 学芸部
ブルーバックス編集チーム

著者紹介

藤沢晃治（ふじさわ・こうじ）

慶應義塾大学で管理工学を専攻。卒業後、大手メーカーでエンジニアとして勤務。元々は気が小さい性格だったが、たまたま担当した仕事でプレゼン術に目覚め、やがて、一部の社員から「プレゼンの神様」と呼ばれる。『「分かりやすい説明」の技術』など、ブルーバックスのシリーズが合計60万部を超えるベストセラーとなる。日本テレビ系の教育バラエティ番組『世界一受けたい授業』にも講師として出演。現在は独立し、講演、企業向け研修などを中心に活動。独学で英語を習得し、英検1級、TOEIC900点、通訳ガイド（国家資格）、工業英検1級などの資格も持つ。著書として他にも『日本人が「英語をモノにする」一番確実な勉強法』（三笠書房）など多数。

本書の内容

1. なぜ説得に失敗するのか
2. 説得するとはどういうことか
3. 説得力を生み出す5つの要素
4. 説得力を磨くための14の作戦

合計60万部突破！ 藤沢の「スキルアップ」シリーズ ＜既刊一覧＞

本書は「強くする」3部作の3作目！

◆発売日：1999年3月19日
◆定価：本体800円（税別）
◆新書判 190ページ
◆ISBN：978-4-06-257245-1
◆ブルーバックス出版部

◆発売日：2002年10月18日
◆定価：本体800円（税別）
◆新書判 176ページ
◆ISBN：978-4-06-257387-3
◆ブルーバックス出版部

◆発売日：2004年5月18日
◆定価：本体800円（税別）
◆新書判 176ページ
◆ISBN：978-4-06-257443-8
◆ブルーバックス出版部

◆発売日：2008年12月18日
◆定価：本体800円（税別）
◆新書判 192ページ
◆ISBN：978-4-06-257623-9
◆ブルーバックス出版部

分かりやすい「コミュカ」シリーズ

◆発売日：2010年12月20日
◆定価：本体800円（税別）
◆新書判 176ページ
◆ISBN：978-4-06-257707-6
◆ブルーバックス出版部

◆発売日：2012年6月20日
◆定価：本体800円（税別）
◆新書判 184ページ
◆ISBN：978-4-06-257773-1
◆ブルーバックス出版部

「強くする」シリーズ